Embaucher un salarié étranger : sécuriser les démarches et le droit au travail (exclusivement en distanciel)

Description

Recruter un salarié étranger soulève des questions très concrètes pour l'employeur : le titre présenté permet-il de travailler ? Une autorisation de travail est-elle nécessaire ? Quelles vérifications doivent être réalisées avant l'embauche ? Et comment sécuriser la situation du salarié lorsque son titre arrive à échéance ?

Entre la diversité des titres de séjour, les procédures à respecter et l'évolution régulière de la réglementation, il n'est pas toujours simple d'identifier les démarches qui relèvent de l'employeur.

Cette formation propose, en une demi-journée, de faire le point sur les règles essentielles et d'acquérir les bons réflexes pour sécuriser l'embauche et l'emploi d'un salarié étranger. À partir de situations concrètes, les participants apprendront à identifier le droit au travail du candidat, à effectuer les vérifications nécessaires et à repérer les démarches à accomplir avant l'embauche et pendant la relation de travail.

Prérequis

Aucun prérequis juridique spécifique. Une pratique du recrutement ou de la gestion du personnel est recommandée.

Objectifs

- Identifier les situations dans lesquelles un salarié étranger peut être embauché et celles nécessitant une démarche préalable.
- Vérifier le titre présenté par le candidat et sécuriser les formalités préalables à l'embauche.
- Repérer les situations nécessitant une autorisation de travail et les principales étapes de la procédure.
- Organiser le suivi du droit au travail pendant l'exécution du contrat et mesurer les risques liés à l'emploi irrégulier.

Contenu

1. **Identifier le droit au travail du candidat**
   - Distinguer les principales situations selon la nationalité et le statut du candidat.
   - Repérer les titres et documents permettant de travailler et les éventuelles restrictions attachées au titre.
   - Savoir quand une autorisation de travail doit être demandée avant l'embauche.
   - Construire un premier réflexe RH : « embauche possible / démarche préalable / embauche impossible en l'état ».

2. **Sécuriser les vérifications avant l'embauche**
   - Contrôler la validité du document présenté et vérifier qu'il autorise l'activité envisagée.
   - Effectuer, lorsque la réglementation l'impose, la vérification de l'authenticité du titre auprès de l'administration compétente.
   - Articuler ces contrôles avec les formalités habituelles d'embauche.
   - Conserver les éléments permettant de justifier les vérifications réalisées.

3. **Comprendre la procédure d'autorisation de travail**
   - Identifier les critères examinés dans le cadre d'une demande d'autorisation de travail.
   - Comprendre la place de la liste des métiers en tension et de la situation de l'emploi.
   - Repérer les principales étapes de la demande dématérialisée.
   - Identifier les points de vigilance avant la conclusion et la prise d'effet du contrat.

4. **Sécuriser la relation de travail dans la durée**
   - Suivre les dates de validité des titres et anticiper leur renouvellement.
   - Réagir à l'expiration, au non-renouvellement ou à la modification du droit au travail.
   - Identifier les risques pour l'employeur en cas d'emploi d'un étranger dépourvu du droit de travailler.

Méthodes pédagogiques

Les activités sont conçues pour alterner entre différentes méthodes pédagogiques en partant des besoins des participants :

- Méthode expositive : *support, textes de références, vidéos etc.*
- *Méthode interrogative : quizz, questionnements à l'oral etc.*
- *Méthode active : brainstorming, activité ludiques, jeux de rôles, études de cas, exercices pratiques etc.*
- *Méthode expérientielle : analyse de pratiques, débriefing, mise en commun, débat etc.*
- *Méthode démonstrative : simulation, démonstration par le(la) formateur(rice) si besoin*

Évaluation de la formation

Tout au long de la formation, le formateur réalise une évaluation formative via des questionnements, des exercices d'application et des études de cas. A la fin de la formation, une évaluation sommative est réalisée pour valider les acquis et l'atteinte des objectifs par le stagiaire.

Durée : 3h30

Intervenants : Juriste
Publics : Directeurs, responsables des ressources humaines, responsables de pôle ou d'entité, professionnels chargés du recrutement ou de l'administration du personnel.

Date des formations

- 27 mai 2027 (matin) en distanciel
- 25 octobre 2027 (matin) en distanciel